

# Pdf bewerken in Adobe

Een handtekening zetten, een zin toevoegen of een stuk tekst markeren in een pdf is zo gedaan met Adobe Acrobat Reader DC.

## 1.1. Pdf bewerken

Een pdf was lange tijd een document waar computergebruikers niet zoveel mee konden doen. Ze konden het openen en lezen, maar verder waren de mogelijkheden beperkt. De afgelopen jaren is dit langzaam veranderd. Er zijn verschillende manieren om een pdf te lezen. Zo kan een pdf-bestand worden geopend in de browsers Edge (Windows 10), Safari (Mac), Chrome of Firefox. Maar de mogelijkheden om een pdf te bewerken zijn in deze browsers beperkt. Veelzijdiger is Adobe Acrobat Reader DC, een gratis programma om pdf-bestanden te lezen en op te slaan. En te bewerken. Zo kunnen gebruikers zelf een handtekening invoegen, een belangrijk stuk tekst markeren of een zin toevoegen.

## 1.2. Acrobat Reader downloaden

Hebt u Adobe Acrobat Reader DC nog niet op de pc? Download het dan via ons artikel '[Adobe Acrobat DC](#)'.

## 1.3. Een pdf openen

Staat het programma eenmaal op de computer, open dan de pdf die u wilt bewerken:

- Start Adobe Acrobat Reader.
- Het programma opent op een pagina met pdf's die op het apparaat staan. Dubbelklik op de juiste pdf. Staat die er niet tussen?
  - Klik op **Bestand > Openen**.
  - Selecteer de juiste pdf.
  - Klik op **Openen**.

Bovenin staan de knoppen waarmee u de pdf bewerkt. Deze drie knoppen zijn nodig voor dit artikel:



## 1.4. Tekst markeren

Staat er een belangrijke zin of alinea in de pdf? Geef die een kleurtje om er extra nadruk op te leggen.

- Klik bovenin op het icoon van een markeerstift. Dit icoon wordt geel als u er met de cursor overheen gaat.
- Selecteer het stuk tekst dat u wilt markeren.

De geselecteerde tekst krijgt een (geel) kleurtje. Per ongeluk een verkeerd woord gemarkeerd? Klik met de rechtermuisknop op het gemarkeerde stuk tekst en druk op **Verwijderen**.

## 1.5. Handtekening invoegen

Voeg een handtekening toe in een document dat ondertekend moet worden en verstuur het via e-mail. Zo is het niet meer nodig om een document te printen en per post op te sturen.

- Klik bovenin op het icoon van een vulpen. Dit wordt blauw als u er met de cursor overheen gaat.
- Klik op **Ondertekenen**.
- Klik op **Handtekening** om een volledige handtekening toe te voegen. Klik op **Initialen** als u alleen initialen wilt toevoegen. Wij klikken op **Handtekening**.
- Een nieuw scherm opent met drie opties:
  - Klik op **Typen** en typ een naam als handtekening. Klik eventueel op **Stijl wijzigen** om het lettertype aan te passen.
  - Klik op **Tekenen** om met de muis of het trackpad een handtekening te zetten. Houd de muisknop ingedrukt en zet de handtekening zoals u dat op papier ook zou doen. Laat de muisknop los als u klaar bent. Ging het verkeerd? Klik op **Wissen** en begin opnieuw.
  - Klik op **Afbeelding** om een foto van een handtekening in te voegen. Selecteer de juiste afbeelding en klik op **Openen**.
- Klik op **Toepassen**.
- De handtekening staat in beeld. Plaats de cursor op de juiste plek in het document en klik eenmaal om de handtekening daar te plaatsen.

Als de handtekening eenmaal staat, verschijnt er een blauw vak omheen. Klik op het blauwe bolletje rechtsonder en verschuif het naar links of rechts om de handtekening kleiner of groter te maken. Dit kan ook door op de kleine 'A' of grote 'A' boven de handtekening te klikken. Toch niet tevreden? Klik op de prullenbak boven de handtekening of op de Delete-toets op het toetsenbord.

## **1.6. Notitie maken**

Het kan handig zijn om een notitie te maken in een pdf. Bijvoorbeeld om feedback te geven of om vragen te stellen. Doe dit als volgt:

- Klik bovenin op het icoon van een tekstballonnetje. Dit wordt oranje als u er met de cursor overheen gaat.
- Klik op de plek in de pdf waar de notitie moet komen te staan.
- Een tekstvak verschijnt. Typ de opmerking of vraag.
- Klik op **Verzenden**.
- Klik op het kruisje in het tekstvak om de opmerking te sluiten.

Er staat een geel icoon in de pdf, op de plek waar de notitie is gemaakt. Een opmerking of vraag achteraf aanpassen is eenvoudig: klik op de notitie en op de door u geschreven tekst. Het tekstveld kan weer worden bewerkt. Een notitie wissen kan ook. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op de notitie > **Verwijderen**.

## **1.7. Tekst toevoegen**

Ontbreekt er een zin in de pdf? Voeg die zelf toe. Dit kan alleen op witruimtes in het document, dus voor en na een alinea.

- Klik bovenin op het icoon van een vulpen.
- Klik op de plek in de pdf waar de tekst moeten komen te staan.
- Typ de tekst.
- Klik eventueel op de kleine of grote 'A' om de tekst kleiner of groter te maken.
- Klaar? Klik naast het tekstvak om het te sluiten.

Wilt u de zelf toegevoegde zin weer verwijderen? Klik op de toegevoegde tekst en op de prullenbak boven het tekstvak.

## **1.8. Vinkjes en kruisjes zetten**

Hebt u een pdf ontvangen waarin opties moeten worden aangekruist of -gevinkt? Doe dit als volgt:

- Klik bovenin op het icoon van een vulpen.
- Klik op het vinkje of kruisje.
- Versleep de cursor naar de plek in het document waar het teken moet staan en klik. Het wordt hier nu geplaatst.

Per ongeluk een icoon teveel gezet of op de verkeerde plek? Klik er op en klik op de prullenbak. Het icoon is verwijderd.